

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 16:46:54
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль	<i>Учебная практика по ПМ.02 Выполнение автоматизированной передачи данных в центры управления кризисными ситуациями, единые дежурно-диспетчерские службы, экстренные оперативные службы и аварийно-восстановительные службы о происшествии с признаком чрезвычайной ситуации в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур</i>
способ проведения	<i>Стационарный</i>

специальность

20.02.05	<i>Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях</i>
----------	---

код

наименование специальности

Квалификация

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Иванова К.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	4
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	7
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	7
4. Содержание практики	8
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	13
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	31

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях (укрупнённая группа специальностей 20.00.00 Техносферная безопасность и природообустройство), для обучающихся *очной* формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 2.1. Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в связи с происшествием;

ПК 2.2. Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и/или в другие службы (при необходимости) в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения;

ПК 2.3. Координировать действия специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), привлеченных к реагированию на происшествие;

ПК 2.4. Выполнять автоматизированную передачу данных о происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых ЦОВ; выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему; кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в приеме экстренных вызовов;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны; использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса; определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и/или с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам; набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту; пользоваться топографической картой для содействия в ориентировании потерявшемуся человеку
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: В приеме экстренных вызовов.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: кратко и понятно формулировать информацию, передаваемую заявителю; оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя; использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в оказании справочно-консультативной помощи заявителям
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых ЦОВ; использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса; использовать средства телекоммуникации, применяемые для справочно-консультативной помощи заявителя; управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в приеме экстренных вызовов.
ОК 09. Использовать информационные технологии в	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать средства телекоммуникации для

профессиональной деятельности;		оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств); управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии; находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств); использовать средства телекоммуникации, применяемые для справочно-консультативной помощи заявителя; управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии; использовать аппаратно-программные средства для поиска информации, необходимой заявителю; использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств); пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в приеме экстренных вызовов.
ПК 2.1. Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в связи с происшествием;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять с учетом типа происшествия перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению; определять административно-территориальную принадлежность адреса (места) происшествия для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств);
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в приеме экстренных вызовов.
ПК 2.2. Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и/или в другие службы (при необходимости) в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии; использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств); управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: в оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.

ПК 2.3. Координировать действия специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), привлеченных к реагированию на происшествие;	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему; кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы; использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии; использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств); использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: В оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.
ПК 2.4. Выполнять автоматизированную передачу данных о происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать контактные данные общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии); управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек; набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: В оказании справочно-консультативной помощи заявителям

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной и вариативной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ 02. Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии. Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК.02.01 Силы и средства служб экстренного реагирования и их взаимодействие

МДК.02.02 Аппаратно-программное обеспечение служб экстренного реагирования

Практика проводится на 2,3 курсах в 4,5 семестрах.

УП 02.01. реализуется на базе образовательной организации, в аудитории для проведения занятий семинарского типа

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 4 недели, 144 часа, в том числе в форме практической подготовки (при наличии) 0 часов.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1. Общие положения о службах экстренного реагирования.	Практические занятия 1. Структура и состав служб экстренного реагирования. 2. Организационная структура системы управления силами и средствами служб экстренного реагирования при организации предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. 3. Анализ нормативно-правового регулирования в области привлечения служб экстренного реагирования при организации предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. 4. Анализ Постановления Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	4	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК 05, ПК 2.1</i>
	Практические занятия 5. Анализ нормативно-правового регулирования в области привлечения служб экстренного реагирования при организации предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. 6. Анализ Постановления Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»	2	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК 05, ПК 2.1</i>
Тема 1.2. Состав и особенности взаимодействия центров управления в кризисных ситуациях	Практические занятия 1. Состав центров управления в кризисных ситуациях различных уровней (НЦУКС, ЦУКС региональных центров МЧС России, ЦУКС ГУ МЧС России, ЕДДС муниципальных образований, ДДС предприятий). 2. Особенности взаимодействия центров управления в кризисных ситуациях. 3. Правовое регулирование центров управления в кризисных ситуациях различных уровней (НЦУКС, ЦУКС региональных центров МЧС России, ЦУКС ГУ МЧС России, ЕДДС муниципальных образований, ДДС предприятий).	4	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.4</i>
	Практические занятия 4. Изучение уставов центров управления в кризисных ситуациях различных уровней.	4	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ПК 2.1</i>
Тема 1.3. Пожарная охрана как служба экстренного реагирования	Практические занятия 1. Изучение Устава подразделений пожарной охраны	2	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ПК 2.1</i>
	2. Структура государственной противопожарной службы.	2	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ПК 2.1</i>
	3. Силы и средства государственной противопожарной службы.	2	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ПК 2.1</i>
	4. Организация диспетчерской службы пожарной охраны	2	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ПК 2.1</i>
	5. Особенности взаимодействия диспетчерской службы государственной противопожарной службы с Службой-112	2	<i>ОК 1, ОК2, ОК 4, ПК 2.1</i>

	6. Порядок приема и обработка сообщения, поступающих в диспетчерскую службу пожарной охраны.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 2.1. ПК 2.2.
Тема 1.4. Аварийно-спасательные формирования и поисково-спасательные формирования как службы экстренного реагирования.	Практические занятия 1. Требования в области аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований при возникновении чрезвычайных ситуаций. 2. Порядок и состав и структура аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 4. ПК 2.1, ПК 2.4.
	3. Зона ответственности аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований. 4. Средства аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4. ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4.
	5. Особенности взаимодействия диспетчерской службы аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований с Службой-112. 6. Порядок приема сообщения.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4. ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 1.5. Службы правоохранительных органов.	Практические занятия 1. Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов как службы экстренного реагирования. 2. Порядок взаимодействия правоохранительных органов со службами экстренного реагирования при организации предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 2.1
	3. Деятельность правоохранительных органов как службы экстренного реагирования 4. Составление плана привлечения и взаимодействия правоохранительных органов	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 2.1
Тема 1.6. Скорая медицинская помощь как служба экстренного реагирования.	Практические занятия 1. Правовое регулирование деятельности скорой медицинской помощи как службы экстренного вызова. 2. Порядок взаимодействия скорой медицинской помощи со службами экстренного реагирования.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4. ПК 2.1, ПК 2.4
	3. Деятельность скорой медицинской помощи как службы экстренного реагирования 4. Составление плана привлечения и взаимодействия скорой медицинской помощи	4	ОК 1, ОК 2, ОК 4. ПК 2.1, ПК 2.4.
Тема 1.7. Силы служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	Практические занятия 1. Особенности организации диспетчерской службы «Антитеррор», ее взаимодействие с диспетчерскими службами других подразделений.	2	ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4.
	2. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов	4	ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4
	3. Выполнение приема и обработки сообщения, поступающие в службу экстренного реагирования	6	ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2. ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий	Практические занятия 1. Прием и обработка сообщения при ликвидации пожаров (в том числе лесных и торфяных пожаров).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
	2. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации пожаров (в том числе лесных и торфяных пожаров).	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК

чрезвычайных ситуаций.			<i>05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	3. Прием и обработка сообщения при ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	4. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий.	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	5. Прием и обработка сообщения при ликвидации последствий аварий на химически опасных объектах	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	6. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий на химически опасных объектах.	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	7. Составление плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий на объектах с источниками ионизирующего излучения. 8. Произвести расчет необходимого времени проведения работ при ликвидации последствий вызванных чрезвычайными ситуациями.	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Раздел 2.			
Тема 2.1. Современные и перспективные информационно-телекоммуникационные технологии	Практические занятия 1. Современные и перспективные информационно-телекоммуникационные технологии. 2. Назначение и задачи системы связи и информационно-телекоммуникационных технологий МЧС России. 3. Современные требования к системе связи и информационно-телекоммуникационных технологий МЧС России.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	4. Состояние системы связи и информационно-телекоммуникационных технологий МЧС России 5. Нормативное правовое обеспечение связи.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	6. Первичные сети связи. Радиосвязь. Спутниковая связь 7. Цифровая сеть связи с интеграцией услуг (ЦССИУ). 8. Вторичные сети (ведомственная сеть телефонной связи, сети передачи данных, сети документальной связи, сети видеоконференцсвязи).	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
	9. Автоматизированные системы централизованного оповещения. 10. Система технического обеспечения связи, АСУ и оповещения.	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.</i>
Тема 2.2. Геоинформационные	Практические занятия 1. Информационное взаимодействие системы ЭРА-ГЛОНАСС с системой-112	2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК</i>

системы навигационные системы	2. Особенности информационного взаимодействия с системой "ЭРА-ГЛОНАСС"		05,ПК 2.1,ПК 2.2.,ПК 2.3.
	3. Информационное взаимодействие ГАИС «ЭРА-ГЛОНАСС» с Системой-112 обеспечено в субъектах РФ 4. Порядок взаимодействия служб ЭРА-ГЛОНАСС с системой-112	2	ОК 1,ОК2,ОК 4, ОК 05,ПК 2.1
	Практические занятия 1.Автоматизированные информационные системы (АИС) экстренных оперативных служб. 2. Назначение, основные характеристики, перспективы развития АИС МЧС России, правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, службы газовых сетей и т.д., их информационное взаимодействие с системой -112.	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы, используемые в ДДС	3. Основные понятия систем пожарной сигнализации в соответствии с «Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности» (№ 123-ФЗ). 4.Назначение, область применения автоматической пожарной (АПС) и охранно-пожарной (ОПС) сигнализации. 5.Структурные схемы	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4
	6.Требования к системам пожарной сигнализации «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности» (№ 123-ФЗ). 7. Порядок оповещения пожарного извещения. 8. Порядок применения основных параметров пожарных извещателей.	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4
	Практические занятия 1. Функциональность автоматизированного рабочего места оператора в центре обработки вызова. 2. Основные и дополнительные подсистемы (приложения), обеспечивающие функционирование автоматизированного рабочего места системы	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 2.4. Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ	3. Описание специализированного программного обеспечения по приему и обработке вызовов 4. Порядок работы оборудования в штатном и нештатном режимах 5. Программное обеспечение «Рабочее место оператора»	4	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
	Практические занятия Программное обеспечение «Обработка ситуационных карточек».	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 2.5. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	Программное обеспечение «Обработка ситуационных карточек»	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
	Программное обеспечение «Обработка ситуационных карточек»	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
	Программное обеспечение «Обработка ситуационных карточек»	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
	Программное обеспечение «Оповещение, автоинформирование абонентов»	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
	Программное обеспечение «Статистика и учет ситуационных карточек»	2	ОК 01,ОК 02,ОК 04, ОК

			05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 2.6. Организация взаимодействия оператора ЦОВ с диспетчерами ЕДДС, ДДС	Практические занятия 1. Алгоритм по организации взаимодействия операторов ЦОВ, диспетчеров ЕДДС и ДДС по вводным, задаваемым преподавателем.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 2.7. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ	Практические занятия 1. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ 2. Изучение должностной инструкция старшего оператора ЦОВ 3. Составление внутреннего наряда.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 2.8. Информационно-телекоммуни	Практические занятия 1. Приема и обработки вызовов. 2. Порядок записи переговоров.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
	3. Функциональный блок автоинформирования.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
Тема 2.9. Расчет	Практические занятия 1. Произвести расчет необходимого времени проведения работ при ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4.
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		144	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Химик В.В. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М.: Юрайт, 2022. — 308 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/494489> (дата обращения: 31.03.2022).
2. Ушаков И.А. Спасательное дело и тактика аварийно-спасательных работ: учебное пособие для среднего профессионального образования. — М.: Юрайт, 2022. — 155 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/491537> (дата обращения: 31.03.2022).

Дополнительная

учебная

литература:

1. Беляков Г.И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования — М.: Юрайт, 2022. — 354 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/491016> (дата обращения: 31.03.2022).
3. Коноваленко П.Н. Организация службы и подготовки в пожарной охране: учебное пособие для вузов. — М.: Юрайт, 2022. — 263 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/496933> (дата обращения: 31.03.2022).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

	Наименование документа с указанием реквизитов	
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» от 12.07.2021	
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022	
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № ОГЗ-114 от 28.09.2022	
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-145 от 01.10.2021	
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-146 от 01.10.2021	
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 141 от 01.10.2021	
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	

8	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № ОГЗ-512 от 20.12.2021	
9	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ №095/04/0045-1254 от 02.07.2021	
10	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0	Интернет версия системы «Гарант»
2.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»
3.	https://www.mchs.gov.ru	Официальный сайт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

6.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Microsoft Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcadm
КонсультантПлюс

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль	<i>Учебная практика по ПМ.02 Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии</i>
способ проведения	<i>Стационарный</i>
специальность	
<i>20.02.05</i>	<i>Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях</i>
код	наименование специальности
Квалификация	
<i>Специалист по приему и обработке экстренных вызовов</i>	

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Иванова К.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2022

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашняя работа
1.	Тема 1.1. Общие положения о службах экстренного реагирования.	2/2	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
2.	Тема 1.1. Общие положения о службах экстренного реагирования.	2/4	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
3.	Тема 1.1. Общие положения о службах экстренного реагирования.	2/6	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
4.	Тема 1.2. Состав и особенности взаимодействия центров управления в кризисных ситуациях	2/8	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
5.	Тема 1.2. Состав и особенности взаимодействия центров управления в кризисных ситуациях	2/10	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
6.	Тема 1.2. Состав и особенности взаимодействия центров управления в кризисных ситуациях	2/12	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
7.	Тема 1.2. Состав и особенности взаимодействия центров управления в кризисных ситуациях	2/14	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
8.	Тема 1.3. Пожарная охрана как служба экстренного реагирования	2/16	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
9.	Тема 1.3. Пожарная охрана как служба экстренного реагирования	2/18	январь	Практическое занятие	Составить таблицу

10.	Тема 1.3. Пожарная охрана как служба экстренного реагирования	2/20	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
11.	Тема 1.3. Пожарная охрана как служба экстренного реагирования	2/22	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
12.	Тема 1.3. Пожарная охрана как служба экстренного реагирования	2/24	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
13.	Тема 1.3. Пожарная охрана как служба экстренного реагирования	2/26	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
14.	Тема 1.4. Аварийно-спасательные формирования и поисково-спасательные формирования как службы экстренного реагирования.	2/28	январь	Практическое занятие	Составить таблицу
15.	Тема 1.4. Аварийно-спасательные формирования и поисково-спасательные формирования как службы экстренного реагирования.	2/30	февраль	Практическое занятие	Составить таблицу
16.	Тема 1.4. Аварийно-спасательные формирования и поисково-спасательные формирования как службы экстренного реагирования.	2/32	февраль	Практическое занятие	Составить таблицу
17.	Тема 1.4. Аварийно-спасательные формирования и поисково-спасательные формирования как службы экстренного реагирования.	2/34	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
18.	Тема 1.4. Аварийно-спасательные формирования и поисково-спасательные	2/36	февраль	Практическое занятие	Составить конспект

	формирования как службы экстренного реагирования.				
19.	Тема 1.5. Службы правоохранительных органов.	2/38	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
20.	Тема 1.5. Службы правоохранительных органов.	2/40	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
21.	Тема 1.5. Службы правоохранительных органов.	2/42	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
22.	Тема 1.5. Службы правоохранительных органов.	2/44	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
23.	Тема 1.6. Скорая медицинская помощь как служба экстренного реагирования.	2/46	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
24.	Тема 1.6. Скорая медицинская помощь как служба экстренного реагирования.	2/48	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
25.	Тема 1.6. Скорая медицинская помощь как служба экстренного реагирования.	2/50	март	Практическое занятие	Составить конспект
26.	Тема 1.6. Скорая медицинская помощь как служба экстренного реагирования.	2/52	март	Практическое занятие	Составить конспект
27.	Тема 1.7. Силы служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/54	март	Практическое занятие	Составить конспект
28.	Тема 1.7. Силы служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/56	март	Практическое занятие	Составить конспект
29.	Тема 1.7. Силы служб экстренного реагирования при	2/58	март	Практическое занятие	Составить конспект

	предотвращении террористических актов.				
30.	Тема 1.7. Силы служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/60	март	Практическое занятие	Составить конспект
31.	Тема 1.7. Силы служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/62	март	Практическое занятие	Составить конспект
32.	Тема 1.7. Силы служб экстренного реагирования при предотвращении террористических актов.	2/64	март	Практическое занятие	Составить конспект
33.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/66	март	Практическое занятие	Составить конспект
34.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/68	март	Практическое занятие	Составить конспект
35.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/70	апрель	Практическое занятие	Составить конспект
36.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при	2/72	апрель	Практическое занятие	Составить конспект

	ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.				
37.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/74	апрель	Практическое занятие	Составить конспект
38.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/76	апрель	Практическое занятие	Составить конспект
39.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/78	апрель	Практическое занятие	Составить конспект
40.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/80	апрель	Практическое занятие	Составить конспект
41.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/82	май	Практическое занятие	Составить конспект
42.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий	2/84	май	Практическое занятие	Составить конспект

	чрезвычайных ситуаций.				
43.	Тема 1.8. Особенности взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	2/86	май	Практическое занятие	Составить конспект
Раздел 2.					
44.	Тема 2.1. Современные и перспективные информационно-телекоммуникационные технологии	2/88	июнь	Практическое занятие	Составить конспект
45.	Тема 2.1. Современные и перспективные информационно-телекоммуникационные технологии	2/90	июнь	Практическое занятие	Составить конспект
46.	Тема 2.1. Современные и перспективные информационно-телекоммуникационные технологии	2/92	июнь	Практическое занятие	Составить конспект
47.	Тема 2.1. Современные и перспективные информационно-телекоммуникационные технологии	2/94	июнь	Практическое занятие	Составить конспект
48.	Тема 2.2. Геоинформационные системы и навигационные системы	2/96	июнь	Практическое занятие	Составить конспект
49.	Тема 2.2. Геоинформационные системы и навигационные системы	2/98	июнь	Практическое занятие	Составить конспект
50.	Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы, используемые в ДДС	2/100	июнь	Практическое занятие	Составить конспект

51.	Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы, используемые в ДДС	2/102	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
52.	Тема 2.3. Автоматизированные информационные системы, используемые в ДДС	2/104	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
53.	Тема 2.4. Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ	2/106	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
54.	Тема 2.4. Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ	2/108	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
55.	Тема 2.5. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/110	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
56.	Тема 2.5. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/112	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
57.	Тема 2.5. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/114	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
58.	Тема 2.5. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/116	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
59.	Тема 2.5. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС	2/118	сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект
60.	Тема 2.5. Создание электронной карточки	2/120	октябрь	Практическое занятие	Составить конспект

	заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС				
61.	Тема 2.6. Организация взаи-модействия оператора ЦОВ с диспетчерами ЕДДС, ДДС	2/122	октябрь	Практическое занятие	Составить конспект
62.	Тема 2.6. Организация взаи-модействия оператора ЦОВ с диспетчерами ЕДДС, ДДС	2/124	октябрь	Практическое занятие	Составить конспект
63.	Тема 2.6. Организация взаи-модействия оператора ЦОВ с диспетчерами ЕДДС, ДДС	2/126	октябрь	Практическое занятие	Составить конспект
64.	Тема 2.7. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ	2/128	октябрь	Практическое занятие	Составить конспект
65.	Тема 2.7. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ	2/130	октябрь	Практическое занятие	Составить конспект
66.	Тема 2.7. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ	2/132	ноябрь	Практическое занятие	Составить конспект
67.	Тема 2.7. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ	2/134	ноябрь	Практическое занятие	Составить конспект
68.	Тема 2.7. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ	2/136	ноябрь	Практическое занятие	Составить конспект
69.	Тема 2.8. Информационно-телекоммуни	2/138	ноябрь	Практическое занятие	Составить конспект
70.	Тема 2.8. Информационно-телекоммуни	2/140	декабрь	Практическое занятие	Составить конспект
71.	Тема 2.9. Расчет	2/142	декабрь	Практическое	Составить конспект

				занятие	
72.	Дифференцированный зачет	2/144	декабрь	Практическое занятие	Составить конспект
Всего часов		144			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль	<i>Учебная практика по ПМ.02 Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии</i>
способ проведения	<i>Стационарный</i>

специальность

20.02.05

***Организация оперативного (экстренного) реагирования в
чрезвычайных ситуациях***

код

наименование специальности

Квалификация

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Иванова К.А.

ученая степень, ученое звание,
ФИО

Стерлитамак 2022

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ 02. Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии, образовательной программы по специальности СПО 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1.	Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в связи с происшествием;
ПК 2.2	Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и/или в другие службы (при необходимости) в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения;
ПК 2.3.	Координировать действия специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), привлеченных к реагированию на происшествие
ПК 2.4.	Выполнять автоматизированную передачу данных о происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- в приеме экстренных вызовов;
- в оказании справочно-консультативной помощи заявителям
- оповещении ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии.

умения:

- идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых ЦОВ;
- выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему;
- кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;

- оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны;
- использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;
- определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и/или с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам;
- набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту;
- пользоваться топографической картой для содействия в ориентировании потерявшемуся человеку
- кратко и понятно формулировать информацию, передаваемую заявителю;
- использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;
- использовать средства телекоммуникации, применяемые для справочно-консультативной помощи заявителя;
- управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;
- определять с учетом типа происшествия перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению;
- определять административно-территориальную принадлежность адреса (места) происшествия для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС;
- формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС;
- находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств);
- использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии;
- использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств);
- использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии).

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 02. Оповещение экстренных оперативных и аварийно-восстановительных служб, служб жизнеобеспечения населения и единых дежурно-диспетчерских служб о происшествии и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*

- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа
_____/_____

ОТЧЕТ О _____¹ ПРАКТИКЕ

По ПМ....._____

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

Срок проведения практики:

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Стерлитамак – 20__ г.

¹ Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____

Срок практики: _____

Вид практики: _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа

_____ / _____

Руководитель практики
от базы практики

_____ / _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____ / _____

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По
профессиональному
модулю

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель
практики

от базы практики

« ____ » _____ 20 ____ г

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики

от колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

5. ОТЗЫВ О _____ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « » 20 г. по « » 20 г.

[illegible]

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

М.П.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« » 20 г.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания:

1. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации пожаров (в том числе лесных и торфяных пожаров).
2. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий.
3. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий на химически опасных объектах.
4. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий на объектах с источниками ионизирующего излучения.
5. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий, связанных с обрушением зданий и сооружений.
6. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий затоплений и наводнений.
7. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий на железнодорожном транспорте.
8. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий на авиационном транспорте.
9. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий схода снежной лавины.
10. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при ликвидации последствий аварий на водных акваториях.
11. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при угрозе взрыва.
12. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при организации пунктов обогрева и питания в условиях снежных заносов.
13. Разъяснить порядок составления плана привлечения и взаимодействия служб экстренного реагирования при организации поисково-спасательных работ в лесной и горно-таежной местности.
14. Разъяснить порядок запуска программы и регистрация оператора в системе. Внешний вид программы.
15. Разъяснить порядок заполнения и форма карточки информационного обмена.
16. Разъяснить порядок заполнения унифицированных полей карточки информационного обмена.
17. Разъяснить порядок приема и обработки вызова по телефону
18. Разъяснить порядок приема и обработки SMS, факс – сообщения.
19. Разъяснить порядок приема и обработки сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах.
20. Разъяснить порядок приема и обработки сигнала от датчиков, установленных на стационарных объектах.
21. Разъяснить порядок приема и обработки повторных вызовов (сообщений о

происшествиях), ложных вызовов.

22. Разъяснить порядок отработки алгоритма по организации взаимодействия операторов ЦОВ, диспетчеров ЕДДС и ДДС по вводным, задаваемым преподавателем.

23. Разъяснить порядок отработки карточки информационного обмена под ролью «диспетчер ДДС».

24. Разъяснить порядок отработки карточки информационного обмена под дополнительной ролью «диспетчер ЕДДС».

25. Разъяснить порядок контроля за реагированием на происшествие, анализ и ввод в базу данных информации, полученной по результатам реагирования.

26. Разъяснить порядок контроля распределения и обработки вызовов дежурной смены.

27. Разъяснить порядок прослушивания записи разговоров.

28. Разъяснить порядок формирования отчетности.

Вопросы к дифференцированному зачету по УП.02.01 Учебная практика

1. Осуществление смены караулов (дежурных смен) в подразделениях.

2. Размещение личного состава и техники (документации) в подразделении.

3. Выполнение внутренних нарядов в подразделениях.

4. Выполнение приема и обработки сообщений.

5. Производство расчета необходимого времени проведения работ при ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий

6. Производство расчета необходимого количества сил и средств при работе в зоне обрушения зданий.

7. Производство расчета необходимого количества сил и средств при работе в зоне наводнения.

8. Составление отчета о прохождении практики в соответствии с выданным заданием.

9. Автоматизированные информационные системы (АИС) экстренных оперативных служб.

10. Назначение, основные характеристики, перспективы развития АИС МЧС России, правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, службы газовых сетей и т.д., их информационное взаимодействие с системой -112.

11. Основные понятия систем пожарной сигнализации в соответствии с «Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности» (№ 123-ФЗ).

12. Назначение, область применения автоматической пожарной (АПС) и охранно-пожарной (ОПС) сигнализации.

13. Требования к системам пожарной сигнализации «Технического регламента о требованиях пожарной безопасности» (№ 123-ФЗ).

14. Порядок оповещения пожарного извещения.

15. Порядок применения основных параметров пожарных извещателей.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания ответов на вопросы дифференцированного зачета по УП.02.01 Учебная практика

Ответ на вопрос по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания вопросов оценка соответствует средней.

Критерии оценивания отчета о практике

«5» (отлично) – работа оформлена в соответствии с требованиями, установленными соответствующим локальным актом образовательной организации, обучающимся в полной мере продемонстрировано умение практически применять теоретические знания.

«4» (хорошо) – основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) – в оформлении отчета о практике не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.

«2» (неудовлетворительно) – представленный отчет о практике не соответствует макету отчета о практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета о практике